DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

Olsztyn, dn. 11 maja 1959 r. Nr 3 Poz. 7

TREŚĆ:

7.

OBWIESZCZENIE PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W IŁAWIE
z dnia 5 listopada 1958 r.

w sprawie utworzenia wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych, ustalenia ich struktury organizacyjnej oraz zakresu działania.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Iławie wykonując dyspozycje zawarte w § 8 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. (Dz.U. Nr. 25, poz. 103) podaje do publicznej wiadomości, że działając na podstawie ust. 2, art. 59 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 i 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r., w sprawie tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz 103) i zgodnie z wytycznymi Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, utworzyło następujące wydziały i równorzędne komórki organizacyjne:

I. Wydz. Statystyki (symb. „S") uchwałą Nr 133/58 z dn. 31. VII. 1958 r.
II. Wydz. Finansowy (symb. „Fn") uchwałą Nr 121/58 z dn. 28. VII. 1958 r.
III. Wydział Architektury i Budownictwa (symb. „AB") uchwałą Nr 134/58 z dn. 31. VII. 1958 r.
IV. Wydz. Gospodarki Komunaln. i Mieszk. (symb. „GKM") uchwałą Nr 126/58 z dn. 28. VII. 1958 r.
V. Wydz. Rolnictwa i Leśnictwa (symb. „R") uchwałą Nr 130/58 z dn. 29. VII. 1958 r.
VI. Wydz. Przemysłu (symb. „P") uchwałą Nr 132/58 z dn. 31. VII. 1958 r.
VII. Wydz. Komunikacji (symb. „Km") uchwałą Nr 123/58 z dn. 28. VII. 1958 r.
VIII. Wydz. Zdrowia (symb. „Z") uchwałą Nr 122/58 z dn. 28. VIII. 1958 r.
IX. Wydz. Zatrudnienia i Spraw Socjalnych (symb. „ZS") uchwałą Nr 125/58 z dn. 28. VII. 1958 r.
X. Inspektorat Oświaty (symb. „IO") uchwałą Nr 135/58 z dn. 31. VII. 1958 r.
XI. Wydz. Spraw Wewnętrznych (symb. „SW") uchwałą Nr 117/58 z dn. 23. VII. 1958 r.
XII. Wydz. Organizacyjno-Prawny (symb. „Or") uchwałą Nr 118/58 z dn. 23. VII. 1958 r.
XIII. Wydz. Budżetowo-Gospodarczy (symb. „BG") uchwałą Nr 119/58 z dn. 23. VII. 1958 r.
XIV. Sekretariat Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej (symb. „KF") uchwałą Nr 124/58 z dn. 28. VII. 1958 r.
XV. Wydz. Kultury (symb. „K") uchwałą Nr 135a/58 z dn. 31. VII. 1958 r.

Jednocześnie Prezydium Powiatowej Rady Narodowej ustaliło następujący podział na referaty i stanowiska pracy oraz ich zakres działania:

I. WYDZIAŁ STATYSTYKI

Wydział dzieli się na:
1. **Referat Statystyki Gospodarczej,**
2. **Referat Statystyki Społecznej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Statystyki Gospodarczej**

— egzekwowanie, kontrolowanie prawdziwości liczb i analiza sprawozdawczości statystycznej w zakresie: przemysłu i rzemiosła, rolnictwa i leśnictwa, inwestycji i budownictwa, transportu i łączności, obrotu towarowego, skupu, kontraktacji, zakładów gastronomicznych, cen, zatrudnienia i funduszu płac, uboju zwierząt, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— opracowywanie okresowych sprawozdań zbiorczych — przewidzianych instrukcjami i zarządzeniami dla własnego Prezydium, Wydz. Statystyki Prezydium Woj. Rady Narodowej i Głównego Urzędu Statystycznego,
— inspekcja w podstawowych jednostkach sprawozdawczych,
— współpraca z korespondentami rolnymi i ogrodniczymi,
— prowadzenie metryk statystycznych, udzielanie informacji statystycznych oraz przeprowadzanie zleconych zarządzeniami badań w zakresie statystyki gospodarczej.

2. **Referat Statystyki Społecznej**

— egzekwowanie, kontrolowanie prawidłowości liczb i analiza sprawozdawczości statystycznej w zakresie ruchu naturalnego ludności, ruchu i stanu ludności, zdrowotności, oświaty i kultury, pomocy społecznej, kultury fizycznej, czynów społecznych,
— zakres pracy wymieniony w Referacie Statystyki Gospodarczej obowiązuje analogicznie Referat Statystyki Społecznej w jego zakresie działania.

II. WYDZIAŁ FINANSOWY

Wydział dzieli się na:
1. **Referat Dochodów i Finansowania Gospodarki Narodowej,**
2. **Referat Wymiaru Podatków,**
3. **Referat Poboru Podatków,**
4. **Referat Księgowości Podatkowej,**
5. **Referat Budżetowy,**
6. **Referat Centralnej Księgowości Budżetu i Rewizji,**
7. **Referat Ogólny.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Dochodów i Finansowania Gospodarki Narodowej.**

— planowanie podatkowych i nie podatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi, zbieranie i opracowywanie materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analiza i ocena budżetów rad

narodowych gromad i miast w zakresie gospodarki narodowej oraz dochodów i podatków z gospodarki uspołecznionej z wyłączeniem gospodarki komunalnej,
— analizowanie sytuacji finansowo-ekonomicznej przedsiębiorstw, poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej oraz występowanie z inicjatywą w sprawie kierunku rozwoju i usprawnienia działalności przedsiębiorstw rozliczających się z budżetami terenowymi,
— planowanie, zatwierdzanie i kontrola rozrachunków przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego od operacji nietowarowych, dochodowego, wpłat z zysku, nadwyżek środków obrotowych i różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych i dochodowego oraz różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetami terenowymi,
— udzielanie ulg w spłacie i umarzanie zobowiązań z tytułu podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, różnic budżetwych (różnic cen, różnic wyrównawczych) przypadających od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetami terenowymi,
— udzielanie ulg w spłacie i umarzanie zabowiązań z tytułu podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych) przypadających od jednostek gospodarki uspołecznionej oraz z tytułu prywatno-prawnych wierzytelności państwowych,
— udzielanie ulg w spłacie należności z tytułu rozliczeń przypadających od jednostek gospodarczych rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć i przestępstw gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych, za naruszenie przepisów w zakresie dochodów państwowych,
— orzecznictwo w zakresie zabezpieczenia i likwidacji majątków i praw majątkowych przechodzących na rzecz Państwa z tytułu przepadku spadków, zapisów, darowizn, zrzeczeń oraz majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8 marca 1946 r. o majątkach opuszczonych i poniemieckich (Dz. U. Nr 13 poz. 87) jak również rozliczeń z tym związanych oraz orzecznictwo w zakresie ustalania charakteru prawnego i zwrotu majątku,
— załatwianie spraw likwidacji depozytów,
— badanie stanu rachunkowości, uczestniczenie w zatwierdzaniu bilansów i w komisjach rewizyjnych przedsiębiorstw państwowych oraz kontrola i analiza bilansów tych przedsiębiorstw,
— wykonywanie szczególnego nadzoru podatkowego,
— prowadzenie szczegółowej rachunkowości oraz zestawień bilansowych i sprawozdawczości dochodów państwowych i należności likwidacyjnych, wystawianie wniosków i przymusowe ściąganie w trybie administracyjnym zaległych należności,
— wykonywanie przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w gospodarce uspołecznionej.

2. Referat Wymiaru Podatków

— wymiar podatku gruntowego, podatku obrotowego i dochodowego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej, podatku od wynagrodzeń, podatku wyrównawczego, podatków majątkowych, opłaty skarbowej, podatków i opłat terenowych oraz opłaty elektryfikacyjnej,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego, analiza i ocena budżetów rad narodowych gromad i miast w zakresie podatków z gospodarki nieuspołecznionej oraz podatków i opłat od ludności jak również nadzór ich wykonania,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania przestępstw podatkowych i nadużyć gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karnych i skarbowych za naruszenie przepisów z zakresu podatków i opłat,
— sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów miejskich rad narodowych oraz sekretarzami gromadzkimi w sprawach wymiaru podatków i opłat oraz wpłat na fundusz gromadzki w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami.

3. Referat Poboru Podatków

— egzekucja administracyjna zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej,
— udzielanie ulg w spłacie podatków i opłat,
— organizowanie i nadzorowanie inkasa należności finansowych pobieranych przez sołtysów,
— sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi miejskich rad narodowych w zakresie poboru podatku gruntowego oraz podatków i opłat terenowych i innych należności finansowych,
— prowadzenie składnicy ruchomości zajętych w trybie egzekucji administracyjnej.

4. Referat Księgowości Podatkowej

— prowadzenie rachunkowości podatków i opłat, przypadających od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności oraz należności Państwowego Funduszu Ziemi, jak również kontrola rachunkowa prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie podatku gruntowego i innych należności finansowych od mieszkańców wsi,
— prowadzenie kasy specjalnej w Wydziale Finansowym ustanowionej w trybie zarządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 1951 r. w sprawie ustanowienia kas specjalnych i specjalnych poborców w niektórych prezydiach rad narodowych oraz kas specjalnych w urzędach centralnych (Monitor Polski Nr A-6 poz. 79),
— kontrola rachunkowości podatków i opłat w referatach finansowych prezydiów miejskich rad narodowych.

5. Referat Budżetowy

— instruktaż i organizowanie prac wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz referatów finansowych prezydiów miejskich rad narodowych jak również sekretarzy gromadzkich w zakresie opracowywania i wykonywania budżetu,
— opracowywanie projektu jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu,
— opracowywanie projektu podziału dotacji wyrównawczej i udziałów w podatku gruntowym i innych należnościach finansowych,
— wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego i nadzorowanie wykonania budżetu rad narodowych miast i gromad,
— analizowanie budżetów rad narodowych gromad i miast po ich uchwaleniu przez rady narodowe oraz opracowywanie wniosków w sprawie ewentualnych zmian uchwał rad narodowych,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego, analizowanie i ocena budżetu rad narodowych miast w zakresie gospodarki komunalnej i analizowanie ich wykonania,
— planowanie i analiza wykonania planu dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych oraz przeprowadzanie w tym zakresie kontroli w tych jednostkach,
— kontrolowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej przedsiębiorstw socjalnych i kulturalnych oraz przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
— opracowywanie projektów podziału etatów osobowych i funduszu płac w prezydiach rad narodowych oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałami: Organizacyjno-Prawnym i Budżetowo-Gospodarczym Prezydium,
— kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych jednostek budżetowych i innych.

6. Referat Centralnej Księgowości Budżetu i Rewizji

— organizowanie, instruktaż i nadzór w zakresie rachunkowości budżetowej na terenie powiatu,

— przeprowadzanie inspekcji i systematycznej rewizji finansowo-księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu powiatowego oraz w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i w prezydiach gromadzkich rad narodowych,

— czuwanie nad wykonywaniem nadzoru i rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i przez referaty finansowe prezydiów miejskich rad narodowych oraz prezydiów gromadzkich rad narodowych,

— opracowywanie zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli państwowej, kontroli i rewizji finansowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i czuwanie nad ich wykonaniem,

— prowadzenie księgowości z wykonywania jednostkowego budżetu powiatowego,

— kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej,

— sporządzanie i analizowanie sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu.

7. **Referat Ogólny**

— sprawy osobowe oraz szkolenia zawodowego pracowników Wydziału Finansowego i referatów finansowych prezydiów miejskich oraz gromadzkich rad narodowych,

— sprawy organizacji wewnętrznej i podziału czynności oraz ogólnych planów pracy Wydziału Finansowego i sprawozdawczości z ich wykonania,

— obsługa Wydziału Finansowego w zakresie gospodarczym i kancelaryjnym,

— sporządzanie preliminarzy Wydziału Finansowego i wykonywanie tych preliminarzy oraz prowadzenie w tym zakresie szczegółowej rachunkowości.

III. WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Planowania Przestrzennego i Lokalizacji,**
2. **Referat Architektury i Nadzoru Budowlanego,**
3. **Referat Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Planowania Przestrzennego i Lokalizacji**

— opracowywanie bądź organizowanie opracowań planów zagospodarowania przestrzennego obszarów osiedleńczo-rolnych, osiedli lub obszarów gospodarczych wiejskich,

— stawianie wniosków do planów prac urbanistycznych oraz opiniowanie planów ogólnych dotyczących powiatu.

— wydawanie decyzji lub opiniowanie wniosków w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji oraz poradnictwo w zakresie lokalizacji budownictwa indywidualnego,

— prowadzenie kartoteki urbanistycznej miast, osiedli i wsi,

— prowadzenie rejestracji decyzji lokalizacji szczegółowej inwestycji oraz graficzne ewidencjonowanie tych decyzji na podkładach mapowych,

— współpraca z właściwymi organami w zakresie formułowania postulatów do regionalnych planów zagospodarowania, planów gospodarczych powiatu, lokalizacji inwestycji oraz rozmieszczenia baz produkcji materiałów budowlanych miejscowych, ochrony przed dewastacją i niewłaściwym dysponowaniem terenów zadrzewionych oraz w zakresie ochrony zabytków,

— prowadzenie ewidencji, przechowywanie i czuwanie nad prawidłowością obiegu map i planów.

2. **Referat Architektury i Nadzoru Budowlanego**

— akceptowanie projektów wstępnych architektoniczno-budowlanych i projektów realizacyjnych zagospodarowania przestrzennego,

— zatwierdzanie projektów technicznych i techniczno-roboczych dla budownictwa ogólnego, przemysłowego i wiejskiego,

— planowanie przewidzianych do realizacji na terenie powiatu projektów wymienionych w powyższych punktach, zastrzeżonych do decyzji Głównego Architekta Województwa,

— wnioskowanie o uznanie za projekty typowe i powtarzalne projektów indywidualnych, sprawdzonych w realizacji oraz w sprawie kwalifikowania do realizacji na terenie powiatu projektów typowych i powtarzalnych,

— współpraca z właściwymi organami w sprawach programów planów inwestycyjnych i zatwierdzania założeń projektowych, decyzji dotyczących zabytków urbanistyczno-architektonicznych, upowszechniania w projektach aktualnych dla terenu powiatu możliwości wykonawczych i materiałowych oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej,

— fachowe poradnictwo i pomoc w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej,

— wykonywanie technicznego nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami budowlanymi rolnictwa,

— sprawy nadzoru budowlanego nad budownictwem realizowanym i nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków oraz sprawy orzecznictwa.

3. **Referat Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych**

— badanie potrzeb terenu w zakresie budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz możliwości ich zaspokajania,

— opracowywanie wniosków w sprawie budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi wydziałami Prezydium Rady Narodowej,

— opracowywanie wieloletnich i rocznych planów w zakresie rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,

— badanie i dokonywanie oceny przebiegu i wyników realizacji planów, o których mowa w powyższym punkcie,

— fachowe poradnictwo i instruowanie techniczne spółdzielni produkcyjnych, zespołów chłopskich i indywidualnych rolników w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wykonawstwa robót budowlanych i produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych,

— inicjowanie przykładowych realizacji budynków wznoszonych na wsi ze środków własnych ludności, w celu rozpowszechniania stosowania materiałów miejscowych i postępu technicznego oraz otaczanie opieką takich realizacji,

— analizowanie i ustalanie potrzeb w zakresie materiałów budowlanych oraz w zakresie możliwości produkcji materiałów miejscowych,

— współpraca z właściwymi organami przy ustalaniu i realizacji rozdzielników materiałowych,

— współpraca z właściwymi organami w zakresie ustalania polityki kredytowej dla budownictwa wiejskiego,

— organizowanie pomocy w budowie i odbudowie zagród osiedleńczych,

— współdziałanie z właściwymi organami przy realizacji budownictwa prewencyjnego,

— udzielanie pomocy technicznej przy przygotowaniu i realizacji inwestycji budowlanych spółdzielni produkcyjnych,

— udzielanie spółdzielczym organizacjom budowlanym i produkcji materiałów budowlanych pomocy przy wykonywaniu ich zadań, koordynacja ich działalności produkcyjnej z działalnością jednostek podporządkowanych Powiatowej Radzie Narodowej oraz rozpatrywanie w tym celu planów produkcyjnych tych organizacji i określonych sprawozdań z ich wykonania i opracowywanie odpowiednich wniosków w tym zakresie,

— rejestracja zespołów produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych oraz opieka i nadzór nad ich działalnością,

— opiniowanie zezwoleń na wykonywanie działalności gospodarczej (przemysł, rzemiosło, usługi) przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej w zakresie budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych, przewidzianych dla organów władzy przemysłowej I instancji,
— inicjowanie i nadzór nad produkcją uboczną materiałów budowlanych prowadzoną przez państwowe przedsiębiorstwa (terenowe i kluczowe) na terenie powiatu,
— wykonywanie zleconych przez Prezydium Rady Narodowej czynności związanych z koordynacją działalności przedsiębiorstw budowlanych zarządzanych centralnie w ramach uprawnień Rady Narodowej,
— kontrola stosowania przez jednostki państwowe, spółdzielcze oraz prywatne budownictwa i produkcji materiałów budowlanych ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie produkcji materiałów budowlanych i wykonawstwa budowlano-montażowego, należących do właściwości Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych,
— udzielanie niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji zadań,
— podejmowanie inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach oraz udzielanie lub organizowanie w tym zakresie niezbędnej pomocy,
— podejmowanie inicjatywy w celu usprawnienia działalności nadzorowanych jednostek,
— wnioskowanie i współdziałanie przy tworzeniu funduszu mieszkaniowego oraz opracowywanie wniosków w sprawie jego wykorzystania,
— załatwianie przydzielonych przez Kierownika skarg i zażaleń,
— inne sprawy przydzielone przez Kierownika do załatwiania.

IV. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Gospodarki Mieszkaniowej,**
2. **Referat Gospodarki Komunalnej,**
3. **Referat Budownictwa i Sprzedaży Nieruchomości.**

Do zakresu działania referatów należy:

1. Referat Gospodarki Mieszkaniowej

— zbieranie materiałów dotyczących gospodarki mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach oraz ustalanie potrzeb w tym zakresie,
— opracowywanie projektów perspektywicznych planów rozbudowy oraz gospodarki mieszkaniowej w miastach i wsiach,
— opracowywanie projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki mieszkaniowej w skali powiatu,
— sprawowanie nadzoru oraz kontroli w zakresie zatrudnienia i wykonywania umów zbiorowych przez przedsiębiorstwa oraz zakłady gospodarki komunalnej,
— sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonaniem techniczno-eksploatacyjnych zadań planowych oraz stosowanie obowiązujących norm w przedsiębiorstwach i zakładach gospodarki mieszkaniowej,
— nadzór nad prawidłowym prowadzeniem księgowości i sporządzaniem sprawozdań finansowych przez nadzorowane jednostki,
— podejmowanie inicjatywy w celu usprawnienia działalności nadzorowanych jednostek,
— sprawy cmentarnictwa i grabownictwa wojennego,
— obsługa biurowa Powiatowej Komisji Lokalowej,
— załatwianie przydzielonych skarg i zażaleń,
— inne sprawy zlecone do załatwienia przez Kierownika Wydziału.

2. Referat Gospodarki Komunalnej

— zbieranie materiałów dotyczących stanu gospodarki komunalnej w miastach, osiedlach i wsiach oraz ustalanie potrzeb w tym zakresie,
— opracowywanie projektów perspektywicznych planów rozbudowy gospodarki komunalnej w miastach, osiedlach i wsiach,
— opracowywanie projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki komunalnej w skali powiatu,
— sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie zatrudnienia i wykonywania umów zbiorowych przez przedsiębiorstwa i zakłady gospodarki komunalnej,
— sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie melioracji miejskich prowadzonych bezpośrednio przez przedsiębiorstwa (zakłady) wodociągów i kanalizacji lub przez organa z zakresu gospodarki komunalnej prezydiów rad narodowych,
— sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonaniem techniczno-eksploatacyjnych zadań planowych oraz stosowaniem obowiązujących norm w przedsiębiorstwach i zakładach gospodarki komunalnej,
— udzielanie niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— opracowywanie projektu zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowego, podział roczny limitów materiałowych oraz okresowych przydziałów materiałowych na podległe i nadzorowane jednostki,
— dokonywanie przerzutów materiałowych pomiędy nadzorowanymi jednostkami,
— prowadzenie kontroli zaopatrzenia i gospodarki materiałowej.

3. Referat Budownictwa i Sprzedaży Nieruchomości

— załatwianie spraw związanych z realizacją przepisów o sprzedaży przez Państwo domów mieszkalnych, działek budowlanych, opracowywanie wykazów nieruchomości wytypowanych do sprzedaży i podawanie go do publicznej wiadomości oraz rozpatrywanie wniosków o nabycie i opracowywanie decyzji o sprzedaży działek budowlanych, domów mieszkalnych oraz budynków i gruntów przeznaczonych na określony cel,
— prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o nabycie nieruchomości prywatnych zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu i zasad wywłaszczania,
— załatwienie spraw związanych z przepisaniem na rzecz Państwa nieruchomości stanowiących mienie opuszczone i przeznaczonych do sprzedaży w trybie obowiązujących przepisów,
— wykonywanie zadań związanych z uregulowaniem własności nieruchomości nierolniczych na Ziemiach Odzyskanych,
— załatwianie spraw związanych z wnioskami repatriantów o zrealizowanie ich uprawnień do otrzymania mienia nierolniczego tytułem ekwiwalentu za mienie pozostawione poza granicami Państwa,
— załatwianie spraw wynikających z realizacji przepisów o terenach pod budownictwo mieszkaniowe niskokondygnacjowe,
— analizowanie i ustalanie w skali powiatu możliwości akumulacji przez ludność środków finansowych oraz potrzeb w zakresie pomocy Państwa dla budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,
— ustalanie możliwości zabezpieczenia zapotrzebowania na tereny budowlane i materiały budowlane z produkcji miejscowej,
— zabezpieczanie terenów pod budownictwo spółdzielcze i indywidualne oraz ich odpowiednie przygotowanie (opracowania geodezyjne, urbanistyczne i uzbrojenie),
— opracowywanie rozdzielników kredytowych i materiałowych na poszczególne formy budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności, dokonywanie podziału pożyczek na spółdzielnie mieszkaniowe i zakłady pracy,
— przyjmowanie i opiniowanie wniosków składanych dla uzyskania pomocy w ramach budownictwa powszechnego oraz obsługa techniczna komisji kwalifikacyjnej,
— zamawianie materiałów budowlanych i wydawanie zleceń ich sprzedaży,
— inicjowanie organizowania produkcji miejscowej materiałów budowlanych w ramach produkcji ubocznej zakładów pracy, spółdzielni mieszkaniowej i SPB; spółdzielni pracy, przemysłu terenowego i prywatnego oraz ustalanie możliwości wykorzystania materiałów zastępczych,
— sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji budownictwa,
— upowszechnianie postępu technicznego w zakresie rozwiązań konstrukcyjnych, funkcjonalnych i materiałowych,

— prowadzenie analizy kształtowania się rzeczywistych kosztów budowy,
— organizowanie wymiany doświadczeń oraz prowadzenie poradnictwa technicznego i instruktażu,
— wydawanie opinii o celowości założenia spółdzielni mieszkaniowych,
— popularyzowanie budownictwa ze środków własnych ludności,
— prowadzenie sekretariatu Komisji Kwalifikacyjnej do spraw budownictwa powszechnego.

V. WYDZIAŁ ROLNICTWA I LEŚNICTWA

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Produkcji Roślinnej,**
2. **Referat Kwarantanny i Ochrony Roślin,**
3. **Powiatowy Lekarz Weterynarii,**
4. **Referat Produkcji Zwierzęcej,**
5. **Referat Urządzeń Rolnych,**
6. **Referat Geodezji i Regulacji Rolnych,**
7. **Referat Wodnych Melioracji,**
8. **Referat Leśnictwa,**
9. **Referat Planowania i Inwestycji,**
10. **Główny księgowy,**
11. **Sekretariat,**
12. **Referat Rachunkowości Spółdzielń Produkcyjnych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Produkcji Roślinnej

— określanie głównych kierunków rozwoju gospodarki rolnej w skali powiatu i wytyczanie podstawowych wskaźników produkcyjnych, zabezpieczających wzrost produkcji rolnej w oparciu o:
a) analizę wykonawstwa planów produkcyjnych,
b) przewidzianą pomoc kredytową i materiałową Państwa,
c) realne możliwości i warunki miejscowe,
— opracowywanie oraz nadzór i kontrola realizacji planów dotyczących produkcji roślinnej przy współpracy zainteresowanych instytucji, przedsiębiorstw i organizacji, szczególnie w zakresie:
a) wniosków co do planów kontraktacji produkcji roślinnej,
b) ustalania powiatowych planów kontraktacji z wyodrębnieniem zadań PGR w grupie nasiennej i ustalania zadań dla gromad,
c) zawierania umów przez aparat instytucji kontraktujących ze szczególnym uwzględnieniem rejonizacji i kontraktacji poszczególnych upraw,
d) odbioru masy towarowej z kontraktacji oraz właściwej klasyfikacji surowca przy wykupie z kontraktacji,
e) opiniowania planów zaopatrzenia i nadzoru nad właściwym rozdziałem środków produkcji dla sp. prod. i indywidualnie gospodarujących chłopów,
f) opracowywania na podstawie doboru odmian — rejonizacji odmian na poszczególne rejony,
g) nadzoru nad sprawnym i terminowym przeprowadzaniem wszelkich podstawowych zabiegów agrotechnicznych,
h) zatwierdzania rozdzielników na materiał siewny i sadzeniaki ziemniaków oraz kontroli wykonania tych rozdzielników,
i) nadzoru poprzez PZKiOR nad pracami spółek maszynowych,
j) nadzoru nad polowymi pracami POM,
k) współpracy z instytucjami finansowymi w zakresie przydziału, rozdziału i wykorzystania kredytów krótko i średnio-terminowych,
l) nadzoru nad pełnym i właściwym zagospodarowaniem wszystkich użytków rolnych (odłogów),
m) oceny przygotowań i przebiegu oraz analiz kampanii w rolnictwie,
— opracowywanie i nadzór nad realizacją powiatowego planu produkcji nasiennej, ze szczególnym uwzględnieniem elit i oryginałów w gospodarce całkowitej oraz wymiany materiału siewnego,
— ustalanie potrzeb powiatu na nawozy sztuczne i kontrola sprzedaży nawozów sztucznych,
— udział w ocenie szkód powstałych na skutek klęsk żywiołowych i nadzór nad ich likwidacją,
— współpraca z powiatowym inżynierem d/s melioracji i użytków zielonych w zakresie: planowania powierzchni, rodzaju i kolejności prac melioracyjnych, zabezpieczenia właściwego przebiegu prac konserwacyjnych i organizowania spółek wodnych, użytkowania i pielęgnacji łąk i pastwisk,
— organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji polowej wszystkich roślin, kwalifikacji ostatecznej ziemniaka i inspekcji nasiennej,
— udział w określaniu potrzeb nasiennych i materiału szkółkarskiego dla produkcji ogrodniczej:
a) wnioskowanie o potrzebach w zakresie zaopatrzenia produkcji ogrodniczej,
b) nadzór nad realizacją ustawy szkółkarskiej,
— współudział w planowaniu i organizowaniu akcji walki ze szkodnikami i chorobami roślin oraz chwastami,
— współpraca z PZKiOR i związkami branżowymi w zakresie:
a) organizowania prawidłowego rozmieszczenia gospodarstw reprodukcyjnych oraz prowadzenia wymiany sąsiedzkiej,
b) współdziałanie w organizowaniu racjonalnej gospodarki nawozowej: dystrybucji nawozów sztucznych, budowy urządzeń i racjonalnego przechowywania obornika, gnojowni oraz zakładania kompostów,
c) zagospodarowania pomelioracyjnego łąk i pastwisk,
d) rozdziału kredytów i ich racjonalnego zużycia,
e) instruktażu i propagandy rolniczej,
f) oświaty rolniczej,
— kontrola działalności Pow. Zw. K. i O. R. w zakresie zleconych zadań oraz wydatkowania kwot na popieranie prod. roślinnej.

2. Referat Kwarantanny i Ochrony Roślin

— sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów i zarządzonych akcji w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— organizowanie i nadzór nad lustracjami rakowo-mątwikowymi i stonkowymi oraz innymi obejmującymi obiekty kwarantannowe,
— wykonywanie czynności kwarantanny w zakresie eksportu, importu i przerzutów płodów rolnych wewnątrz kraju,
— kwalifikacja plantacji w zakresie fitosanitarnym,
— nadzór nad stanem fitosanitarnym magazynów, spichrzy i młynów,
— wykonywanie kontroli nad działalnością przedsiębiorstw przeprowadzających zabiegi w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— ustalanie potrzeb powiatu w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— ustalanie potrzeb powiatu w zakresie zaopatrzenia w środki i sprzęt ochrony roślin,
— prowadzenie magazynów środków interwencyjnych kwarantanny i ochrony roślin,
— rejestrowanie występujących chorób i szkodników.

3. Powiatowy Lekarz Weterynarii

— zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych i opracowywanie wniosków dotyczących zapomóg i odszkodowań,
— organizowanie i przeprowadzanie akcji profilaktycznych, zwalczanie chorób hodowlanych i pasożytniczych oraz badanie rozpłodników,
— udział w komisjach hodowlanych i kwalifikacyjnych,
— organizowanie i pełnienie nadzoru weterynaryjnego nad spędami i obrotem zwierzętami,
— instruktaż i nadzór w zakresie urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz przeprowadzanie badań mięsa ponownych i sprawdzających,
— nadzór nad lecznictwem weterynaryjnym,
— przeprowadzanie na terenie powiatu dezynfekcji pomieszczeń dla zwierząt i sprzętu.

4. Referat Produkcji Zwierzęcej

— opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie produkcji zwierzęcej i kontrola ich wykonania,
— nadzór nad obrotem paszami,
— kontrola stacji kopulacyjnych i punktów inseminacyjnych,
— ustalanie potrzeb i lokalizacja punktów kopulacyjnych w porozumieniu ze Związkiem Kółek i Org. Roln. oraz uznawanie rozpłodników,
— likwidacja rozpłodników nie uznanych,
— koordynacja i nadzór nad rozdziałem kredytów na popieranie produkcji zwierzęcej,
— koordynowanie pracy instruktorów poradnictwa żywieniowego spółdzielni mleczarskich oraz instruktorów związku kółek i org. rolniczych,
— nadzór nad zakładami wylęgu drobiu i koordynacja rozprowadzania piskląt,
— wykonywanie nadzoru nad działalnością fachową i finansową Pow. Zw. Kółek i Org. Roln. w zakresie zleconych zadań dotyczących prod. zwierzęcej,
— współpraca z kołami hodowców.

5. Referat Urządzeń Rolnych

— opracowywanie planu prac uwłaszczeń rolnych w oparciu o plany prac geodezyjnych przez:
a) przygotowywanie spraw na posiedzenia Powiatowej Komisji Ziemskiej i wykonywanie decyzji tej Komisji,
b) sporządzenie i zatwierdzanie szacunku gospodarstw nadawanych w trybie reformy rolnej i osadnictwa rolnego,
c) kompletowanie dowodów uwłaszczeniowych i pomiarowych oraz sporządzanie wniosków do sądu o założenie ksiąg wieczystych,
— przyjmowanie nieruchomości rolnych na własność Państwa przez:
a) rozgraniczenie mienia rolnego i nierolnego,
b) opiniowanie wniosków w sprawie przekazywania nieruchomości przez instytucje i przedsiębiorstwa państwowe oraz społeczne,
c) opracowywanie wniosków w sprawie nabycia nieruchomości rolnych w trybie realizacji narodowych planów gospodarczych,
d) typowanie nieruchomości zamiennych do dyspozycji realizatorów narodowych planów gospodarczych w celu dokonania zamiany za nieruchomości nabywane od osób fizycznych,
e) ustalanie stanu posiadania PGR i PGL oraz przekazywanie gruntów PFZ dla tych resortów,
f) opiniowanie wniosków o zezwolenie na nabycie nieruchomości przez osoby prywatne,
g) ustalanie i sporządzanie wykazów nieruchomości państwowych do sprzedaży w trybie ustawy z dnia 12. III. 1958 r. o sprzedaży państwowych nieruchomości rolnych i uregulowaniu niektórych spraw związanych z przeprowadzeniem reformy rolnej i osadnictwa rolnego,
— wymierzanie należności PFZ z tytułu czynszów dzierżawnych oraz nabycia gospodarstw w trybie reformy rolnej i osadnictwa rolnego przez:
a) rozliczenia z b. spółdzielniami produkcyjnymi za mienie przejęte na rzecz PFZ.,
b) rozliczenia z b. właścicielami gospodarstw i działek gruntowych,
c) kontrolę i instruktaż aparatu gromadzkich rad narodowych w zakresie zawierania umów dzierżawnych i właściwego zagospodarowania gruntów państwowych,
d) umarzanie należności PFZ i udzielanie ulg w opłacie w granicach ustalonych przepisami,
e) administrowanie majątkiem rzeczowym PFZ oraz zabezpieczenie remontu i konserwacji budynków PFZ,
f) zawieranie umów dzierżawnych na użytkowanie zabudowań PFZ,
g) współpracę z Wydziałem Finansowym w zakresie likwidacji sum niewyjaśnionych i aktualizacji kont dłużników,
h) sprawy zaopatrzenia b. właścicieli ziemskich,
— prowadzenie ewidencji wolnych gospodarstw przeznaczonych na cele osadnictwa przez:
a) informowanie punktów repatriacyjnych o stanie i ilości wolnych gospodarstw oraz w miarę potrzeb prowadzenie bezpośrednio werbunku repatriantów na gospodarstwa,
b) załatwianie czynności związanych z zarezerwowaniem i obejmowaniem gospodarstw przez repatriantów,
c) lokalizację zagród do odbudowy, udział w ustalaniu zakresu odbudowy i odbioru zagród,
d) współpracę z innymi komórkami Prez. WRN oraz instytucjami w zakresie pomocy dla osadników — repatriantów,
e) przygotowanie decyzji w sprawie umarzania pożyczek osadnikom z lat ubiegłych.

6. Referat Geodezji i Regulacji Rolnych

— koordynowanie prac geodezyjnych w powiecie przez:
a) udział w kolaudacjach, odbiór robót, badanie i przejmowanie do ewidencji elaboratów pomiarowych,
b) wykonywanie robót pomiarowych i innych na księgę zamówień,
c) wykonywanie ekspertyz operatów pomiarowych i występowanie w charakterze biegłych sądowych,
d) wykonywanie kontrolnych pomiarów użytków i zasiewów dla GUS,
e) zakładanie i prowadzenie rejestrów gruntów i budynków,
f) zakładanie i prowadzenie rejestrów gruntów spółdzielni produkcyjnych,
g) prowadzenie ewidencji niezagospodarowanych gruntów.
h) zestawianie rocznych bilansów ziemi,
i) nadzór i ochronę znaków geodezyjnych oraz utrzymanie w stanie aktualnym sieci geodezyjnej,
j) utrzymanie w aktualności granic jednostek administracyjnych, współudział przy projektowaniu zmian oraz wprowadzenie zmian do map i rejestrów,
k) konserwację znaków granicy Państwa (w powiatach granicznych),
l) wykonywanie drobnych robót związanych z przebudową ustroju rolnego,
— opracowywanie planu prac regulacyjnych przez:
a) wykonawstwo i kontrolę prac w terenie związanych z regulacją, wymianą, likwidacją serwitutów i scaleń gruntów,
b) sprawy organizacji terenów uspołecznionych gospodarstw rolnych,
c) orzecznictwo w sprawach wymiany, regulacji, likwidacji serwitutów i scalenia gruntów,
— przygotowywanie obiektów do klasyfikacji, powoływanie komisji i przedstawicieli, udział w organizacji pracy zespołów klasyfikacyjnych przez:
a) nadzór i instruktaż w Prezydiach GRN w sprawie wykładania dokumentów klasyfikacyjnych do wglądu,
b) przygotowywanie orzeczeń zatwierdzających klasyfikacje,
c) prowadzenie spraw klasyfikacji społecznej, aktualizacji ankiet klasyfikacyjnych, rozpatrywanie i załatwianie skarg i zażaleń na klasyfikację społeczną,
d) wykonywanie klasyfikacji gruntów,
— prowadzenie składnicy powiatowej map i dokumentów geodezyjnych, inwentaryzacja map i dokumentów geodezyjnych oraz aktualizacja map i ksiąg (rejestrów) przez:
a) obsługę stron — sporządzanie odrysów, wyrysów, wyciągów, odpisów, wpisów, odbitek itp.,
b) prowadzenie światłokopiarki,
c) prowadzenie gospodarki drukami, papierami technicznymi, materiałami jednorazowego użytku, sprzętem geodezyjnym i odzieżą ochronną oraz kalkulacji finansowej z przygotowywaniem do preliminarza budżetowego.

7. Referat Wodnych Melioracji

— wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego dla robót wodno-melioracyjnych półpodstawowych i szczegółowych oraz robót łąkarskich łącznie z odbiorami robót przez:
a) instruowanie i udzielanie pomocy technicznej w zakresie robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich, wykonywanych przez rolników, spółki wodne oraz zespoły łąkarsko-pastwiskowe itp.,
b) współudział w organizowaniu oraz sprawowaniu nadzoru technicznego nad spółkami wodnymi, związkami wałowymi i zespołami łąkarsko-pastwiskowymi,
c) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciw powodziom i współpraca z komitetem przeciwpowodziowym,
d) występowanie w charakterze rzeczoznawcy technicznego w sprawach wodno - prywatnych w zakresie rolnictwa,
e) nadzór i odbiory robót inwestycyjnych inwestora szczebla wyższego oraz opracowywanie założeń projektowych i dokumentacji do projektów inwestycyjnych robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich w zakresie zleconym przez Oddział Wodnych Melioracji,
f) współpracę z Pow. Zw. Kół i OR i uzgadnianie planów robót z poszczególnymi użytkownikami w zakresie wodnych melioracji,

— organizowanie robót konserwacyjnych i eksploatacja urządzeń wodno-melioracyjnych, łącznie z prowadzeniem ewidencji urządzeń wodno-melioracyjnych przez:
a) nadzór techniczny nad gospodarką wodną dla celów rolniczych,
b) opracowywanie dokumentacji proj. kosztorysowej dla robót konserwacyjnych,
— prowadzenie technicznego normowania pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, współzawodnictwa i racjonalizacji,

— opracowywanie założeń i dokumentacji technicznej dla robót inwestycyjnych pomelioracyjnego zagospodarowania przez:
a) nadzór i odbiór robót inwestycyjnych zagospodarowania pomelioracyjnego,
b) pomoc techniczną i organizacyjną dla zespołów melioracyjno-łąkarskich, spółek wodnych, związków wałowych itp.,
c) współpracę z zainteresowanymi w zakresie użytkowania i pielęgnacji łąk i pastwisk.
d) prowadzenie ewidencji zagospodarowanych użytków rolnych dla potrzeb wodno-melioracyjnych,
e) ocenę efektywności pomelioracyjnego zagospodarowania,

— prowadzenie ewidencji oraz określenie kierunków użytkowania torfowisk przez:
a) ustalanie potrzeb gospodarczych terenu w zakresie użytkowania torfu,
b) popularyzację wykorzystania torfu dla potrzeb rolnictwa,
c) zatwierdzanie dokumentacji technicznej kopalń torfu i wydawanie zezwoleń na eksploatację,
d) opiniowanie planów produkcyjnych eksploatacji przemysłowej torfu,
e) inicjowanie organizowania zespołowych form wydobycia torfu na cele nawozowe i opałowe,
f) zakładanie i nadzorowanie poletek doświadczalnych z mieszankami torfowo-nawozowymi w gospodarstwach indywidualnych i zespołowych,
g) współpracę z organizacjami i instytucjami rolniczymi w zakresie gospodarowania terenami torfowymi,
h) kontrolę, nadzór i instruktaż eksploatacji torfu w zakładach uspołecznionych i gospodarstwach chłopskich, przestrzeganie zasad racjonalnej eksploatacji i zagospodarowania potorfii zgodnie z obowiązującymi przepisami,
i) opiniowanie wniosków o czasowym zajęciu gruntów w ramach realizacji narodowych planów gospodarczych,

— sporządzanie planów inwestycyjnych rocznych i wieloletnich przez:
a) sporządzanie planów rocznych i kwartalnych robót konserwacyjnych i pielęgnacji łąk i pastwisk,
b) opracowywanie planu zaopatrzenia w sprzęt i materiały,
c) prowadzenie magazynu materiałowego,
d) prowadzenie ewidencji urządzeń wodno-melioracyjnych,
e) prowadzenie spraw zatrudnienia i płac, bhp i akcji socjalnej,
f) ewidencjonowanie umów i przygotowywanie finansowania robót inwestycyjnych,
g) analizowanie robót konserwacyjnych.

8. Referat Leśnictwa

— prowadzenie ewidencji stanu posiadania lasów niepaństwowych oraz państwowych niewchodzących w skład pgl.,

— ustalanie obwodów nadzorczych nadleśnictwa,

— kontrola działalności prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie wykonywania przez nie zadań związanych z nadzorem nad lasami niepaństwowymi przez:
a) ustalanie niepaństwowych gruntów leśnych. nieleśnych i nieużytków, przewidzianych do zalesień, poprawek i uzupełnień,
b) organizację i nadzór zalesień niepaństwowych gruntów leśnych, nieleśnych i nieużytków oraz udział w komisjach ustalających stan wykonanych odnowień,
c) organizowanie i bezpośredni nadzór zaopatrzenia właścicieli lasów niepaństwowych w materiał zalesieniowy i narzędzia dla zalesień,
d) nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu zdrowotnego lasów niepaństwowych,
e) opracowywanie terenowych planów leśnictwa dla lasów niepaństwowych w zakresie użytkowania lasu,
f) dysponowanie kredytami na zalesienia i zadrzewienia,
g) kontrolę wykonywania rocznych planów (zatwierdzonych wniosków) odnowienia i użytkowania w lasach nadzorowanych,
h) ściganie wykroczeń za naruszenie przepisów o ochronie lasów niepaństwowych, zadrzewień, o prawie łowieckim i ochronie przyrody,
i) opracowywanie terenowych planów zadrzewień oraz nadzór nad prowadzeniem zadrzewień na gruntach niepaństwowych,
j) opiniowanie planów zadrzewieniowych jednostek organizacyjnych resortów,
k) nadzór i współpracę przy zaopatrzeniu jednostek resortowych i terenowych rad narodowych w materiały zadrzewieniowe,
l) koordynację i kontrolę wykonywanych zadrzewień na terenach państwowych jednostek organizacyjnych resortów,
ł) nadzór nad rozwojem szkółkarstwa zadrzewieniowego oraz prowadzenie ewidencji materiałów zadrzewieniowych w powiecie.
m) prowadzenie ewidencji parków i czuwanie nad ich ochroną,
n) inicjowanie zawierania umów kontraktacyjnych na plantacje topolowe,
o) kontrolę terenową zagospodarowania obwodów łowieckich,
p) kontrolę terenową punktów skupu dziczyzny celem ustalenia legalności odstrzału i skupu,
r) współpracę z właściwymi komórkami PZŁ w sprawach łowieckich,
s) czuwanie nad stanem sanitarnym łowisk oraz interweniowanie w wypadku wykrycia ognisk chorób enzootycznych w obwodach łowieckich,
t) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem zasobami przyrody i zabezpieczenie tworów przyrody.

9. Referat Planowania i Inwestycji

— koordynacja prac przy opracowywaniu powiatowych planów rolnictwa oraz analiza i opracowywanie zbiorczych planów produkcji rolnej i skupu,

— analiza realizacji planów produkcji rolnej i skupu,

— opracowywanie planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcyjne oraz operatywny udział w realizacji tych planów,
— koordynacja prac przy sporządzaniu planu zadań budżetowych, analiza i ustalanie zbiorczych planów rzeczowych i pokrycia budżetowego oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia prezydium.
— nadzór nad wykonywaniem planu i budżetu, sporządzanie analiz i sprawozdań oraz przedkładanie ich Prezydium,
— opracowywanie materiałów z terenu powiatu dla perspektywicznych planów rozwoju rolnictwa oraz dla potrzeb ekonomicznych,
— opracowywanie planów inwestycyjnych, kontrola ich realizacji, zgodności wykonywanych robót i zakupów z planem, terminów oddawania obiektów do użytku i przeprowadzania zmian w planach,
— przygotowywanie do realizacji inwestycji w zakresie budownictwa ogólnego, kapitalnych remontów oraz zaopatrzenia w wodę,
— typowanie wsi do elektryfikacji, nadzór nad jej przeprowadzeniem oraz kolaudacja robót w tym zakresie,
— udzielanie pomocy technicznej inwestora w rolnictwie,
— zabezpieczanie zaopatrzenia w materiały budowlano-remontowe dla inwestycji realizowanych systemem gospodarczym,
— analiza i ustalanie potrzeb kredytowych i materiałowych oraz współpraca z Bankiem Rolnym w realizacji polityki kredytowej dla spółdzielń produkcyjnych i gospodarstw indywidualnych,
— analiza realizacji planu budowlano-remontowego.

10. Główny Księgowy

— opracowywanie projektów preliminarzy dochodów i wydatków budżetu oraz opracowywanie preliminarzy dochodów i wydatków,
— sporządzanie planów finansowych inwestycji i przeprowadzanie zmian w tych planach,
— prowadzenie księgowości wydatków i dochodów budżetu terenowego i centralnego,
— sporządzanie bilansów rocznych, kwartalnych i miesięcznych oraz przedkładanie Wydz. Finansowemu PPRN i Wydziałowi Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium WRN,
— analiza opisowa z wykonania budżetu terenowego i centralnego w zakresie zadań budżetowych i inwestycyjnych oraz przedkładanie jednostce nadrzędnej,
— projektowanie zmian i przerzutów w budżecie,
— wykonywanie zleconych czynności w zakresie wykonania budżetu wyższego stopnia jak: budżetu centralnego, terenowego oraz inwestycji,
— przyjmowanie wszelkich rachunków — faktur i ich realizacja,
— sporządzanie list płatniczych na pobory, premie, delegacje służbowe i zasiłki rodzinne wszelkiego rodzaju oraz rozliczenia z ZUS,
— przyjmowanie oraz sprawdzanie delegacji służbowych, prowadzenie księgi zaliczek i rozliczenia z nich,
— prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania. wypisywanie czeków, przelewów i przekazów pocztowych na wszelkie należności, sporządzanie raportów kasowych,
— czuwanie nad przebiegiem inwentaryzacji, prowadzenie księgi środków podstawowych i kart materiałowych.

11. Sekretariat

— prowadzenie prac kancelaryjnych dla potrzeb Wydziału,
— zaopatrzenie i gospodarowanie sprzętem i materiałami budowlanymi,
— prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników Wydziału,
— prowadzenie rejestru skarg i zażaleń oraz innych spraw zleconych przez Kierownika Wydziału.

12. Referat Rachunkowości Spółdzielń Produkcyjnych

— sprawowanie nadzoru i koordynacja prac inwestycji, przedsiębiorstw i osób zainteresowanych przebiegiem likwidacji i rozliczeń rozwiązanych spółdzielń produkcyjnych,
— przeprowadzenie kontroli bilansów likwidacyjnych,
— dopilnowanie terminowych spłat przez komisje likwidacyjne wierzytelności wykazujących wydatki niepokryte,
— współpraca z komisjami specjalnymi powołanymi do spraw rozwiązanych spółdzielń produkcyjnych,
— sporządzanie końcowego rozliczenia, dopilnowanie dokonania formalności związanych z wyrejestrowaniem rozwiązanych spółdzielń w sądzie oraz przekazywanie akt spółdzielń do archiwum.

VI. WYDZIAŁ PRZEMYSŁU

Wydział Przemysłu dzieli się na:

1. **Referat Ekonomiczny,**
2. **Referat Administracji Przemysłowej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Ekonomiczny

— koordynacja działalności i rozwoju gospodarczego drobnej wytwórczości w powiecie,
— wnioskowanie zadań jednostek drobnej wytwórczości w powiatowych planach gospodarczych,
— prawidłowe rozmieszczanie zakładów wytwórczych i usługowych drobnej wytwórczości,
— zapewnienie nieruchomości i pomieszczeń dla przedsiębiorstw państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej i rzemiosła,
— wykorzystywanie surowców miejscowych i wtórnych oraz pełne wykorzystanie miejscowej siły roboczej,
— planowanie potrzeb ludności w dziedzinie usług,
— nadzór nad przedsiębiorstwami przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej, prywatnego przemysłu i rzemiosła oraz nadzór i współdziałanie z referatami przemysłu prezydiów MRN,
— tworzenie, łączenie, przyjmowanie i przekazywanie powiatowych przedsiębiorstw państwowego przemysłu terenowego.

2. Referat Administracji Przemysłowej

— wydawanie zezwoleń na wykonywanie przemysłu, rzemiosła, usług przemysłowych oraz innych uprawnień przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— zatwierdzanie projektów planów urządzeń przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— kontrola zakładów wytwórczych i usługowych w zakresie przestrzegania zgodności ich działania z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami,
— nadzór i współdziałanie z cechem rzemieślniczym,
— ewidencja nieczynnych maszyn i urządzeń przemysłowych.

VII. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Gospodarki Samochodowej,**
2. **Referat Dróg Lokalnych.**

Do zakresu działania referatów należy:

1. Referat Gospodarki Samochodowej

— rozmieszczenie w terenie właściwych znaków drogowych oraz kontrola ustawienia i działania sygnałów ruchowych,
— wydawanie szczegółowych zarządzeń miejscowych mających na celu bezpieczeństwo i porządek ruchu drogowego, a w szczególności sprawy ustalania miejsc postojów pojazdów drogowych, przystanków komunikacji publicznej,
— wydawanie zezwoleń na prowadzenie pojazdów drogowych,
— prowadzenie ewidencji i rejestracji pojazdów drogowych,
— szkolenie kierowców w ramach posiadanych uprawnień przewidzianych we właściwych przepisach,

— badanie stanu technicznego i klasyfikacji pojazdów mechanicznych,
— współpraca z właściwymi organami Milicji Obywatelskiej w zakresie porządku na drogach publicznych,
— zapobieganie nieszczęśliwym wypadkom drogowym i organizacja pomocy drogowej,
— wydawanie zezwoleń na publiczny transport w ramach uprawnień,
— nadzór nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego,
— prowadzenie masowych akcji transportowych i świadczeń usług transportowych,
— decydowanie w sprawach używania samochodów ciężarowych do przewozu osób i ustalanie odległości do przewozu towarów,
— sprawozdawczość z działalności transportu drogowego w zakresie przewidzianym we właściwych przepisach.

2. **Referat Dróg Lokalnych**

— prowadzenie planów dotyczących budowy, przebudowy, utrzymania dróg i mostów lokalnych w oparciu o wnioski prezydiów gromadzkich rad narodowych, a w szczególności o zgłoszony przez nie udział funduszu gromadzkiego w kosztach budowy, przebudowy i utrzymania dróg i mostów,
— prowadzenie projektów preliminarzy budżetowych dla dróg i mostów lokalnych,
— zlecanie i opracowywanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla robót drogowo-mostowych,
— zaopatrzenie w materiały, sprzęt, maszyny i środki transportowe dla robót na drogach i mostach lokalnych.
— organizacja i nadzór nad wykonawstwem robót inwestycyjnych i konserwacyjnych na drogach i mostach lokalnych oraz sprawy pomocy technicznej dla gromadzkich rad narodowych przy ulepszaniu i utrzymaniu dróg gruntowych rad narodowych, przy ulepszaniu i utrzymywaniu dróg w ramach społecznych czynów drogowych,
— wykorzystywanie i należyte utrzymywanie posiadanych maszyn, środków transportu i sprzętu,
— organizacja pracy instruktażu i szkolenia oraz nadzoru nad pracą służby liniowej dróg lokalnych (nadzorcy, dróżnicy),
— prowadzenie spraw finansowo-księgowych w zakresie inwestycji i utrzymania dróg i mostów lokalnych oraz społecznych czynów drogowych,
— organizacja i prowadzenie gospodarstw pomocniczych jak kamieniołomy lokalne, żwirownie itp. dla potrzeb dróg lokalnych,
— prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie gospodarki na drogach lokalnych i czynów społecznych,
— współzawodnictwo gromad na odcinku gospodarki na drogach lokalnych oraz społecznych czynów drogowych.

VIII. WYDZIAŁ ZDROWIA

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Profilaktyki i Lecznictwa,**
2. **Referat Planowania, Budżetu i Rachunkowości.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Profilaktyki i Lecznictwa**

— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia o zasięgu jak: przychodnie, ośrodki zdrowia, stacje sanitarno-epidemiologiczne, stacje pogotowia ratunkowego, szpitale,
— realizacja wytycznych w sprawie nadzoru fachowego zakładów służby zdrowia,
— realizacja wytycznych w sprawie nadzoru fachowego zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej nad zakładami opieki zdrowotnej otwartej,
— organizowanie akcji profilaktycznej,
— prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem alkoholizmu,
— nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych,
— nadzór nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy, analiza przyczyn zachorowalności i opracowywanie wniosków w tym zakresie,
— kontrola rozmieszczenia i wykorzystania kadr podstawowych w jednostkach podległych,
— podnoszenie kwalifikacji personelu działalności podstawowej,
— podejmowanie decyzji w przypadkach wyjątkowo groźnego niebezpieczeństwa epidemii przewidzianych w art. 10 ust. 3 ustawy o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu,
— ocena sprawozdań z działalności powiatowego inspektora sanitarnego oraz przedstawianie odpowiednich wniosków organom nadrzędnym,
— czuwanie nad racjonalnym wykorzystaniem środków transportu sanitarnego,
— wykonanie wyżej określonych zadań w odniesieniu do zakładów w zakresie ochrony macierzyństwa i walki z poronieniami,
— fachowy nadzór nad zakładami i instytucjami, których działalność ma znaczenie dla ochrony zdrowia kobiety i dziecka,
— analiza i ocena stanu zdrowia dzieci, ich umieralności, zachorowalności, opieki położniczej, śmiertelności okołoporodowej, wyników akcji świadomego macierzyństwa i walki z poronieniami,
— prowadzenie spraw komisji lekarskiej do orzekania o dopuszczalności dokonania zabiegów przerwania ciąży,
— współpraca z zakładami pracy w sprawie rehabilitacji, zatrudnienia i warunków pracy osób chorych na gruźlicę i ozdrowieńców po przebytej gruźlicy,
— opracowywanie materiałów w zakresie statystyki medycznej, sprawozdań z wykonania planu na podstawie materiałów sprawozdawczych jednostek podległych,
— nadzór nad pracami statystyczno-sprawozdawczymi w podległych jednostkach oraz analiza materiałów statystycznych z ich działalności,
— sporządzanie okresowych zestawień z zakresu absencji chorobowej,
— nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i dokumentacji podstawowej w podległych jednostkach.

2. **Referat Planowania, Budżetu i Rachunkowości**

— opracowywanie projektów planu gospodarczego i preliminarzy budżetowych dla niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz zbiorczych powiatowych planów gospodarczych i prelimiarzy budżetowych w zakresie służby zdrowia,
— uruchamianie kredytów i środków finansowych dla podległych jednostek budżetowych oraz wykonywanie budżetu wydziału zdrowia i jednostek niesamodzielnych,
— analiza wykonania planu gospodarczego, budżetu oraz analiza kosztów,
— nadzór i kontrola jednostek podległych w zakresie realizacji planu i budżetu oraz w zakresie rachunkowości,
— prowadzenie rachunkowości budżetowej Wydziału Zdrowia i niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz rachunkowości inwestycyjnych,
— analiza sprawozdawczości budżetowej podległych jednostek,
— sporządzanie okresowych sprawozdań zbiorczych i zamknięć rachunkowych,
— prowadzenie spraw osobowych i ewidencji personelu kierowniczego i innego,
— załatwianie spraw dotyczących zatrudnienia oraz dyscypliny pracy i płacy,
— załatwianie spraw socjalnych,
— zwalczanie nielegalnych praktyk w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności,
— udzielanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania jednostek podległych oraz nadzór nad przestrzeganiem tych wytycznych,
— załatwianie spraw dot. mieszkań służbowych pracowników jednostek oraz udzielanie pracownikom resortu zdrowia pomocy w zakresie budownictwa indywidualnego,

— prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej podległych jednostek,
— prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w wydziale oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami podległymi,
— prowadzenie spraw gospodarczych i obsługa kancelaryjna Wydziału.

IX. WYDZIAŁ ZATRUDNIENIA I SPRAW SOCJALNYCH

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Zatrudnienia,**
2. **Referat Opieki Społecznej.**

Do zakresu działania referatów należy:

1. **Referat Zatrudnienia**

— dokonywanie analizy struktury rezerw siły roboczej,
— dokonywanie analizy bilansu siły roboczej a w szczególności stanu zarobków siły roboczej oraz aktualnego i przewidywanego zapotrzebowania na siłę roboczą,
— przeprowadzanie badań lokalnych problemów zatrudnienia oraz współudział w tego rodzaju badaniach prowadzonych przez inne organa Prezydium, instytucje lub organizacje społeczne,
— ustalanie kwalifikacji zawodowych oraz warunków materialnych osób poszukujących pracy,
— typowanie kandydatów na zgłoszone wolne miejsca pracy z uwzględnieniem kwalifikacji zawodowych i pierwszeństwa przy kierunku do pracy potrzeb gospodarki narodowej w zakresie siły roboczej,
— rejestrowanie osób poszukujących pracy (prowadzenie kartotek oraz skierowań do pracy nauki i zawodu),
— zaznajamianie się z warunkami pracy i warunkami bytowymi w zakładach pracy zgłaszających większe zapotrzebowanie na pracowników,
— opiniowanie lokalnych planów szkolnictwa zawodowego (zasadniczego i średniego),
— współdziałanie przy ustalaniu planów nadzoru młodzieży do zasadniczych i średnich szkół zawodowych, informowanie o możliwościach zatrudnienia pozostających bez pracy pracowników umysłowych, młodzieży i absolwentów w trybie clearingu pracy,
— ustalanie celowości organizowania i prowadzenia kursów zawodowych dla młodzieży,
— inicjowanie i organizowanie szkolenia zawodowego dla maturzystów i kobiet,
— wnioskowanie w sprawie wykorzystania funduszu interwencyjnego, tworzenie miejsc pracy i nauka zawodu dla pracowników zwalnianych z administracji, młodzieży, absolwentów i kobiet poszukujących pracy,
— prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową kobiet szczególnie przy pracach chałupniczych w rzemiośle, w samopomocowych zespołach usługowych oraz zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy,
— współdziałanie przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,
— współdziałanie z organizacjami społecznymi w zakresie zatrudnienia osób mających pierwszeństwo w otrzymaniu pracy,
— prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zapomóg dla osób czasowo pozostających bez pracy,
— przyjmowanie zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
— przeprowadzanie kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie zatrudnienia,
— organizowanie i prowadzenie werbunku oraz kierowanie osób poszukujących pracy na inne tereny w ramach zarządzonych werbunków,
— prowadzenie kontroli przyjęć do pracy osób zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi,
— nadzorowanie i kontrolowanie werbowników oddelegowanych przez poszczególne zakłady pracy do pracy,
— branie udziału w kontroli kwater i hoteli robotniczych,
— zgłaszanie do Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej wolnych miejsc pracy w ramach clearingu pracy,
— sporządzanie okresowych wykazów statystycznych i sprawozdań z zakresu zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
— prawidłowe kierowanie osób na wolne miejsca pracy uzyskane w wyniku wykorzystania funduszu interwencyjnego (w pierwszym rzędzie osób pilnie poszukujących pracy),
— inicjowanie lokalizacji środków z funduszu interwencyjnego w ośrodkach lokalnego bezrobocia,
— opiniowanie wniosków w sprawie wykorzystania środków z funduszu interwencyjnego w szczególności co do prawidłowości ich lokalizacji,
— podpisywanie w zakładach pracy zobowiązań bądź umów ustalających terminy dodatkowego zatrudnienia,
— czuwanie nad terminami i rytmicznym wykorzystywaniem środków z funduszu interwencyjnego w przypadkach zaś stwierdzenia poważniejszych opóźnień sygnalizowanie o tym wojewódzkiej komórce zatrudnienia,
— prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z wykorzystania funduszu interwencyjnego.

2. **Referat Opieki Społecznej**

— ustalanie potrzeb w zakresie pomocy zakładowej i pozazakładowej,
— nadzorowanie, kontrolowanie działalności państwowych i społecznych domów opieki społecznej oraz państwowych domów rencistów,
— kompletowanie dokumentacji kandydatów do zakładów pomocy społecznej, podejmowanie decyzji w sprawie zakwalifikowania wniosków o umieszczenie w zakładzie,
— przeprowadzanie wywiadów społecznych dla potrzeb resortu,
— czuwanie nad wykonawstwem inwestycji i remontów w podległych zakładach,
— nadzorowanie miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie pomocy pozazakładowej,
— decydowanie i wnioskowanie w zakresie pomocy pozazakładowej,
— prowadzenie walki z żebractwem i włóczęgostwem oraz prostytucją w zakresie zadań resortu i współpraca na tym odcinku z zainteresowanymi instytucjami i urzędami,
— współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie organizacji życia kulturalnego w podległych zakładach pomocy społecznej oraz w zakresie rozwoju opieki nad rodziną i osobami zakwalifikowanymi do korzystania z pomocy społecznej,
— udzielanie informacji i porad w zakresie spraw alimentacyjnych oraz interweniowanie w sprawach dotyczących pomocy społecznej,
— kierowanie inwalidów do zatrudnienia i na szkolenia,
— współpraca z KIZ i zakładowymi instruktorami inwalidzkimi w zakresie zatrudnienia inwalidów,
— współpraca ze spółdzielniami inwalidów w zakresie szkolenia i zatrudniania inwalidów oraz poprawy warunków pracy, warunków bytowych zatrudnionych inwalidów,
— załatwianie spraw związanych z przyznawaniem i przydzielaniem protez,
— wypłacanie kosztów podróży osobom skierowanym do protezowni.

X. INSPEKTORAT OŚWIATY

Inspektorat Oświaty dzieli się na:

1. **Zespół Pracowników Pedagogicznych,**
2. **Referat Ogólny.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Zespół Pracowników Pedagogicznych**

— nadzór nad działalnością wszystkich szkół podległych inspektorowi i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
— koordynowanie wszystkich spraw w powiecie wchodzących w zakres:
a) szkół podstawowych,
b) przedszkoli,
c) oświaty dorosłych i opieki nad dzieckiem,
d) prowadzenie spraw osobowych oraz realizacja planu i budżetu.

— organizowanie, kierowanie i nadzór nad działalnością dydaktyczno-wychowawczą i administracyjno-gospodarczą placówek wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych, dla pracujących, kursów i zespołów w zakresie oświaty dorosłych, uniwersytetów powszechnych i robotniczych, szkół przysposobienia rolniczego, placówek wczasowych, placówek wychowania pozaszkolnego, badanie potrzeb i wysuwanie wniosków dotyczących sieci tych placówek,
— podejmowanie starań i współdziałanie w zapewnieniu odpowiednich warunków pracy i rozwoju placówek podległych bezpośrednio i nadzorowanych,
— organizowanie i nadzorowanie opieki nad dziećmi i młodzieżą, badanie potrzeb w tym zakresie, współdziałanie z właściwymi instytucjami, placówkami społecznymi, organizacjami i stowarzyszeniami w organizowaniu opieki oraz w oddziaływaniu wychowawczym na dzieci i młodzież,
— kierowanie realizacją powszechności nauczania,
— zapewnienie podległym placówkom odpowiedniej kadry, kontrolowanie i instruowanie kierowników, nauczycieli, wychowawców i innych pracowników zatrudnionych w podległych placówkach, kierowanie ich dokształcaniem i doskonaleniem, troszczenie się o zapewnienie im odpowiednich warunków pracy,
— nadzorowanie i organizowanie różnych form dokształcania i pracy kulturalno-oświatowej wśród dorosłych, współdziałanie z masowymi organizacjami społecznymi i towarzystwami kulturalno-oświatowymi w zakresie oświaty dorosłych, inicjowanie i koordynowanie pracy społecznej w tej dziedzinie,
— organizowanie i nadzór nad działalnością podległych placówek w dziedzinie wychowania fizycznego i sportu, krajoznawstwa i turystyki,
— organizowanie i nadzorowanie wczasów letnich dzieci i młodzieży, współpraca w tym zakresie z zakładami pracy z właściwymi instytucjami i organizacjami.
— troszczenie się o właściwy stan higieniczno-sanitarny placówek bezpośrednio podległych i nadzorowanych,
— prowadzenie akt i załatwianie spraw osobowych pracowników placówek podległych,
— realizowanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i jej Prezydium. udzielanie wyjaśnień na wnioski zgłoszone przez Komisję Oświaty i Kultury PRN,
— nadzorowanie pracy w zakresie unormowanym szczególnymi przepisami, placówek oświatowo-wychowawczych nieprowadzonych przez Ministerstwo Oświaty,
— ścisłe współdziałanie przy opracowywaniu planów usług i budżetów, sprawowaniu nadzoru nad ich właściwą realizacją przez jednostki podległe i przy prowadzeniu spraw finansowych oraz prac statystyczno-sprawozdawczych w tym zakresie,
— występowanie z inicjatywą w zakresie budownictwa szkolnego i remontów oraz współdziałanie w realizacji planów w tym zakresie,
— opracowywanie wniosków w sprawie sieci podległych placówek oświatowo-wychowawczych,
— ustalanie rejonów wizytacyjnych.

Pracą Zespołu Pedagogicznego składającego się z: Inspektora Szkolnego, zastępcy Inspektora Szkolnego, podinspektorów szkolnych, kieruje bezpośrednio Inspektor Szkolny.

2. Referat Ogólny

— opracowywanie na podstawie wniosków kierowników placówek i podinspektorów szkolnych projektów planu gospodarczego i budżetu, planu inwestycji, remontu i zaopatrzenia,
— realizacja planu gospodarczego i budżetu oraz nadzór w tym zakresie nad podległymi jednostkami,
— prowadzenie rejestru uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium PRN, wniosków Komisji Oświaty i Kultury PRN oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
— załatwianie spraw kadrowych zgodnie z decyzją inspektora szkolnego,
— prowadzenie księgowości związanej z działalnością Inspektoratu Oświaty,
— prowadzenie rejestru skarg i zażaleń,
— prowadzenie kancelarii,
— załatwianie innych spraw biurowych i administracyjnych jak i gospodarczych związanych z działalnością Inspektoratu Oświaty.

XI. WYDZIAŁ SPRAW WEWNĘTRZNYCH

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Administracyjno-Społeczny,**
2. **Referat Karno-Administracyjny,**

4. **Powiatowa Komenda Straży Pożarnej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Administracyjno-Społeczny

— nadzór nad urzędami stanu cywilnego (kontrole instruktażowe, szkolenie prowadzących akta stanu cywilnego),
— odtwarzanie i ustalanie treści aktów stanu cywilnego,
— prowadzenie ścisłej ewidencji prac terenowych w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
— przygotowywanie wniosków o zmianę imion i nazwisk,
— prowadzenie spraw obywatelstwa,
— rejestracja i nadzór nad stowarzyszeniami,
— przygotowywanie i wykonywanie decyzji w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
— prowadzenie spraw z zakresu postępowania wywłaszczeniowego, wyrażanie zgody na ustanowienie ograniczonych praw rzeczowych, na prowadzenie wierceń i innych prac badawczych, na czasowe zajęcie nieruchomości, orzekanie o odszkodowaniu za zniszczone plony, zasiewy i uprawy itp.,
— prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Państwa w dziedzinie polityki narodowościowej,
— realizacja zadań w stosunku do spraw ludności rodzimej i opieki nad repatriantami,
— prowadzenie spraw granicznych,
— prowadzenie spraw z zakresu administracji wewnętrznej zleconych przez kierownika Wydziału Spraw Wewnętrznych.

2. Referat Karno-Administracyjny

— nadzór nad polityką karno-administracyjną kolegiów orzekających przy prezydiach rad narodowych niższych szczebli,
— obsługa powiatowego Kolegium Orzekającego (prowadzenie rejestru spraw karno-administr. badanie zasadności i udokumentowania wniosków, przygotowanie i organizowanie rozpraw karno-administracyjnych, podejmowanie wszelkich czynności prawnych w zakresie karno-administracyjnym, szkolenie członków Kolegium),
— współpraca z organami zainteresowanymi orzecznictwem karno-administracyjnym (władz, urzędów i instytucji),
— nadzór nad postępowaniem mandatowym,
— wykonywanie kar orzeczonych przez kolegium w zakresie egzekucji wierzytelności pieniężnych oraz współpraca z administracją więziennictwa i MO przy wykonywaniu kar.

3. Referat Wojskowy

— utrzymywanie w stanie aktualnym ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
— rejestracja mężczyzn w wieku przedpoborowym, poborowych i odbywających ćwiczenia wojskowe,
— odraczanie służby wojskowej i udzielanie przedterminowych zwolnień z wojska,
— opieka nad rodzinami żołnierzy i żołnierzami przed i po odbyciu służby wojskowej,
— przegląd, klasyfikacja i ewidencja koni,
— rozminowywanie i oczyszczanie terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,
— nadzór pracy osób prowadzących ewidencję wojskową w prezydiach rad narodowych niższych szczebli,
— prowadzenie spraw specjalnych z dziedziny administracyjno-wojskowej.

4. Powiatowa Komenda Straży Pożarnej.

— zakres działania i strukturę organizacyjną Pow. Komendy Straży Pożarnej uregulują odrębne przepisy.

XII. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Organizacyjny,**
2. **Referat Inspekcji i Instruktażu,**
3. **Referat Prawny,**
4. **Referat Spraw Pracowniczych,**
5. **Sekretariat.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Organizacyjny

— współdziałanie z wydziałami w przygotowywaniu materiałów na Sesje PRN, posiedzenia Komisji, Prezydium, narady z członkami prezydium rad narodowych niższego stopnia oraz organami niepodporządkowanymi Pow. Radzie Narodowej,
— organizowanie obsługi posiedzeń Komisji,
— prowadzenie ewidencji wniosków Komisji i czuwanie nad terminowym ich wykonaniem,
— współdziałanie z wydziałami w zakresie opracowywania planów pracy Rady, Komisji i Prezydium,
— koordynowanie planów pracy jednostek organizacyjnych Prezydium PRN,
— współdziałanie z wydziałami w określaniu ich szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej oraz opracowywanie w tym zakresie wytycznych dla prezydiów rad narodowych niższego stopnia w stosunku do podporządkowanych im referatów,
— prowadzenie spraw wyborów do Sejmu, rad narodowych, komitetów blokowych i sołtysów,
— opracowywanie wniosków w sprawie zmiany granic powiatu, miast nie stanowiących powiatów i gromad,
— opracowywanie wniosków w sprawie tworzenia, łączenia i znoszenia gromad oraz przenoszenia siedzib GRN,
— opracowywanie wniosków w sprawach zmian i ustalania nazw miejscowości oraz obiektów fizjograficznych,
— zapewnienie obsługi techniczno-biurowej dla komitetów redakcyjnych audycji lokalnych,
— wszystkie inne bieżące sprawy organizacyjne zlecone przez Kierownika Wydziału.

2. Referat Inspekcji i Instruktażu

— prowadzenie spraw wynikających z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów niższego stopnia,
— prowadzenie spraw personalnych, przygotowywanie pracowników pod względem fachowym,
— organizacja pracy i działalność GRN,
— praca Komisji Rady,
— działalność Prezydium GRN na odcinku realizacji obowiązkowych dostaw i należności finansowych,
— kontrola stylu pracy prezydium niższego stopnia,
— kontrola działalności służby zdrowia pod względem organizacyjnym,
— kontrola jednostek niższego stopnia pod względem organizacyjnym na odcinku oświaty i kultury,
— kontrola pracy Prezydium MRN i GRN w pozostałych dziedzinach pracy ze szczególnym uwzględnieniem spraw wojskowych i meldunkowych oraz prowadzenia ksiąg USC,
— udzielanie prezydiom rad narodowych niższego stopnia instruktażu organizacyjnego oraz podejmowanie czynności w celu upowszechniania osiągnięć ich działalności,
— koordynowanie planów pracy jednostek organizacyjnych Prezydium MRN i GRN,
— kontrola wydziałów Prezydium PRN i prezydiów rad narodowych niższego stopnia w zakresie załatwiania skarg i zażaleń oraz wykonawstwa uchwał,
— współdziałanie z jednostkami inspekcyjnymi poszczególnych wydziałów,
— załatwianie skarg i zażaleń dotyczących działalności prezydiów MRN i GRN.

3. Referat Prawny

— opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością rady i jej prezydium,
— przygotowywanie wniosków w zakresie zawieszania, wykonywania uchwał rad niższego stopnia i uchylania uchwał tych rad,
— przygotowywanie wniosków w sprawach sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Prezydium PRN oraz instytucjami a Prezydium PRN,
— oraz wszelkich innych spraw wynikających z ustaw i rozporządzeń,
— prowadzenie spraw z zakresu działania organu administracji wodnej:
a) wykonywanie funkcji organu administracji wodnej, wynikających z prawa wodnego,
b) prowadzenie ksiąg wodnych,
c) nadzór formalno-prawny nad spółkami wodnymi i związkami wałowymi,
d) prowadzenie ewidencji zakładów, budowli i urządzeń wodnych, na które wymagane jest pozwolenie administracji wodnej,
e) współpraca z referatem wodno-melioracyjnym wydziału rolnictwa i leśnictwa na odcinku zagadnień wodno-prawnych oraz zakładanie i nadzór nad spółkami wodnymi i związkami wałowymi.

4. Referat Spraw Pracowniczych

— opracowywanie wniosków dotyczących zatwierdzania przewodniczących GRN oraz zatwierdzanie uchwał o powoływaniu sekretarzy gromadzkich,
— opracowywanie wniosków zawieszania w czynnościach członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz sekretarzy gromadzkich,
— sporządzanie wniosków dotyczących zaszeregowania zastępców przewodniczących i sekretarzy prezydiów MRN oraz Przewodniczących Prezydiów GRN,
— opracowywanie wniosków dotyczących powoływania i odwoływania kierowników wydziałów oraz kierowników podległych przedsiębiorstw PRN, zakładów i instytucji,
— prowadzenie spraw osobowych pracowników wydziałów Prezydium PRN, które nie prowadzą spraw kadrowych we własnym zakresie,
— prowadzenie akt osobowych Przewodniczących Prezydiów MRN i GRN oraz sekretarzy.

5. Sekretariat

— organizowanie obsługi sesji, posiedzeń Prezydium oraz narad zwoływanych przez Prezydium,
— prowadzenie ewidencji uchwał Prezydium WRN, uchwał, zarządzeń i okólników Prezydium oraz interpelacji radnych i czuwanie nad terminowym ich wykonaniem,
— prowadzenie rejestru uchwał sesji,
— prowadzenie spraw, dotyczących spotkań radnych PRN z wyborcami i sporządzanie odpowiedzi na piśmie dla radnych,
— załatwianie spraw zleconych przez Przewodniczącego Prez. PRN, Sekretarza Prez. PRN i kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

XIII. WYDZIAŁ BUDŻETOWO-GOSPODARCZY

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Budżetowo-Księgowy,**
2. **Referat Gospodarczy,**
3. **Referat Ogólny.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Budżetowo-Księgowy,

— planowanie i realizacja preliminarza budżetowego Powiatowej Rady Narodowej, jej Komisji, Prezydium oraz komórek organizacyjnych Prezydium,
— obsługa rachunkowo-kasowa w zakresie wykonywania preliminarzy dochodów i wydatków komórek organizacyjnych, które nie prowadzą samodzielnie czynności rachunkowo-kasowych,

— wykonywanie w ustalonym zakresie budżetu centralnego,
— opracowywanie wniosków odnośnie zmian w budżecie oraz dodatkowych kredytów,
— projektowanie, opiniowanie i realizacja zamierzeń oszczędnościowych,
— czynności związane z rejestracją etatów,
— prowadzenie ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
— sporządzanie sprawozdań oraz dokonywanie miesięcznych i kwartalnych zamknięć rachunkowych,
— planowanie kasowe, kontroli dochodów kasowych pod względem formalnym i rachunkowym,
— sporządzanie list płacy, wypłaty uposażeń i innych należności.

2. **Referat Gospodarczy**

— prowadzenie spraw gospodarki lokalami biurowymi oraz racjonalne rozmieszczanie komórek organizacyjnych w budynkach administracyjnych,
— wymiar i pobieranie czynszów i świadczeń za użytkowanie lokali mieszkalnych i pokoi gościnnych mieszczących się w budynkach administracyjnych,
— ewidencja budynków administracyjnych własnego Prezydium i prezydiów rad narodowych niższego szczebla z oznaczeniem ich stanu technicznego zachodzących zmian,
— zawieranie umów najmu i dzierżawy,
— planowanie inwestycji i kapitalnych remontów budynków administracyjnych własnego Prezydium i prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— sporządzanie rocznych planów inwestycji i kapitalnych remontów,
— przygotowywanie dokumentacji prawnej i technicznej oraz projektów umów i zleceń na roboty,
— wykonawstwo inwestycji i kapitalnych remontów, zabezpieczenie zaopatrzenia materiałowego,
— kontrola wykonawstwa inwestycji i kapitalnych remontów oraz sprawozdawczości okresowej,
— sporządzanie i realizacja rocznych i okresowych planów zaopatrzenia materiałowego na cele administracyjne oraz dokonywanie zamówień na druki,
— zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych oraz opału,
— prowadzenie magazynu materiałowego,
— prowadzenie ksiąg inwentarzowych inwentarza ruchomego i księgi materiałowej oraz ewidencji i rozdziału druków,
— utrzymywanie czystości oraz opalanie biur,
— nadzór nad pracą pracowników obsługowych,
— remont bieżący i konserwacja budynków administracyjnych,
— zaopatrzenie budynków w sprzęt p/pożarowy oraz we wszystkie urządzenia techniczne,
— nadzór i utrzymanie centrali telefonicznej,
— zbiórka makulatury i innych odpadków użytkowych,
— prowadzenie gospodarki samochodowej,
— prowadzenie dokumentacji tj. kart drogowych, miesięcznych kart eksploatacyjnych, książek pojazdów mechanicznych, kart ewidencyjnych, ogumienia,
— planowanie etatów samochodowych i przebiegu kilometrów,
— prowadzenie drobnych i bieżących remontów pojazdów mechanicznych,
— zaopatrywanie pojazdów w części zamienne, urządzenia, materiały pędne i ogumienie,
— inwentaryzacja i rejestracja pojazdów mechanicznych,
— kontrola wykorzystywania środków lokomocji oraz pracy kierowców,
— obliczanie płac i premii pracowników samochodowych oraz rozliczanie kierowców z pobranego paliwa i smarów,
— badanie i analizowanie kart drogowych,
— przydział i zbycie samochodów.

3. **Referat Ogólny**

— prowadzenie spraw organizacyjnych oraz etatów osobowych,
— zamawianie pieczęci urzędowych i oznak,
— opracowywanie kwartalnych planów pracy i sporządzanie sprawozdań z ich wykonywania,
— prowadzenie spraw kancelarii ogólnej i ekspedycji — obsługa w tym zakresie wszystkich jednostek organizacyjnych Prezydium,
— prowadzenie obowiązujących rejestrów zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz kontrola zużycia znaczków i matryc,
— prowadzenie powielarni i hali maszyn,
— prowadzenie składnicy akt dla wszystkich komórek organizacyjnych Prezydium PRN,
— instruktaż i nadzór w zakresie czynności kancelaryjnych we wszystkich komórkach organizacyjnych oraz w prezydiach miejskich i gromadzkich rad narodowych,
— organizowanie planowych wyjazdów do prezydiów gromadzkich rad narodowych w celach instruktażowych w zakresie czynności administracyjno-gospodarczych,
— prowadzenie biblioteki urzędowej, prenumeraty i rozdziału wydawnictw urzędowych,
— zakupywanie nowych wydawnictw, prowadzenie księgi inwentarzowej ubytków i katalogów,
— wykonywanie czynności z zakresu akcji socjalnej dla pracowników wszystkich jednostek prezydium.

XIV. SEKRETARIAT POWIATOWEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ.

Do zakresu działania Sekretariatu Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej przy Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należy:

— zabezpieczenie prawidłowej realizacji i nadzoru nad wykonaniem (względnie bezpośredniej realizacji) uchwał i zarządzeń Powiatowej Rady Narodowej oraz Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej jak również uchwał i zarządzeń nadrzędnej rady narodowej oraz nadrzędnego komitetu kultury fizycznej i komitetu turystyki,
— sprawowanie nadzoru nad realizacją kierunkowych zadań w dziedzinie kultury fizycznej ustalonych przez władze państwowe a realizowanych przez różnorodne stowarzyszenia WF i sportu,
— współdziałanie ze wszystkimi zainteresowanymi instytucjami w rozwoju powszechnego wychowania fizycznego,
— udzielanie z ramienia Państwa poparcia dla rozwoju powszechnego wychowania fizycznego szczególnie poprzez:
a) zorganizowanie i rozwijanie działalności powiatowego ośrodka wychowania fizycznego o szerokim programie działania stosownie do lokalnych potrzeb i możliwości,
b) inicjowanie i okazywanie pomocy w rozwijaniu różnorodnych form organizacyjnych wychowania fizycznego jak również organizowanie masowych imprez sportowych, pokazów gimnastycznych, świąt, festynów, kursów, zlotów itp.,
c) popieranie rozwoju gimnastyki profilaktycznej w zakładach, gromadach i osiedlach,
d) propagowanie powszechnego wychowania fizycznego, w tym zdobywanie państwowej i młodzieżowej odznaki sprawności fizycznej, stwarzając dogodne warunki jej realizacji,
e) popieranie i organizowanie budownictwa prostych urządzeń sportowych siłami społecznymi i przy finansowej pomocy państwa,
f) badanie potrzeb w zakresie kadr nauczycielskich i instruktorskich wychowania fizycznego oraz ich zabezpieczenia poprzez WKKF i władze szkolne,
g) badanie stanu zaopatrzenia w artykuły sportowe oraz zgłaszanie odpowiednich wniosków,
— organizacja zdobywania norm na odznakę państwową i młodzieżową sprawności fizycznych oraz prowadzenie zajęć wychowania fizycznego i sportu dla młodzieży szkolnej,
— sprawowanie nadzoru nad wychowaniem młodzieży szkolnej,
— sprawowanie nadzoru nad wychowaniem fizycznym w szkołach podstawowych i przedstawianie wniosków w tym zakresie,
— sprawowanie nadzoru, koordynowanie działalnością oraz udzielanie pomocy lokalnym stowarzyszeniom wf i sportu jak również wstępne opiniowanie

wniosków o nadanie osobowości prawnej tym stowarzyszeniom,
— współdziałanie z zainteresowanymi władzami i instytucjami w zakresie organizacji opieki lekarskiej nad objętymi wychowaniem fizycznym i sportem oraz w zakresie zapewnienia właściwego stanu sanitarno-higienicznego urządzeń sportowych i urządzeń pomocniczych,
— kontrola nad właściwym zorganizowaniem opieki lekarskiej nad ćwiczącą młodzieżą oraz stanu sanitarno-higienicznego urządzeń sportowych i pomocniczych,
— sprawowanie nadzoru nad budownictwem urządzeń sportowych oraz eksploatacji i konserwacji wszystkich urządzeń sportowych,
— prowadzenie ewidencji urządzeń sportowych,
— administracja obiektami sportowymi stanowiącymi własność państwową i nie przekazanymi w użytkowanie lub dzierżawę stowarzyszeniom wf i sportu lub innym instytucjom,
— opiniowanie i inicjowanie zapotrzebowania rynku w sprzęt sportowy i turystyczny,
— planowanie rozwoju turystyki w skali powiatowej i projektowanie środków służących do realizacji tego zadania,
— inicjowanie, koordynowanie i opiniowanie programów i środków działania terenowych organów administracji państwowej, instytucji, przedsiębiorstw i organizacji społecznych w zakresie zagospodarowania turystycznego, inwestycji i obsługi turystycznej, propagandy i informacji turystyczno-krajoznawczej oraz szkolenia kadr turystycznych,
— współdziałanie z właściwymi organami państwowymi w zakresie ochrony przyrody i opieki nad zabytkami kultury narodowej oraz zachowania swojskości,
— współdziałanie z organami państwowej inspekcji sanitarnej w zakresie szerzenia kultury sanitarnej,
— załatwiania skarg i zażaleń skierowanych do PKKF,
— organizacja, koordynacja i kontrola pracy sprawozdawczo-statystycznej prowadzona przez stowarzyszenia wf i sportu,
— zbieranie zestawień i analizowanie danych sprawozdawczo-statystycznych dotyczących kultury fizycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
— przygotowanie analiz, ocen i projektów uchwał dotyczących stanu i rozwoju wychowania fizycznego, sportu, turystyki i krajoznawstwa oraz przedstawiania na ich podstawie wniosków dotyczących rozmiarów pomocy państwa koniecznej dla dalszego prawidłowego powszechnego wychowania fizycznego sportu i turystyki,
— obsługa organizacyjna PKKF, a w szczególności:
  a) opracowywanie planów pracy narad i posiedzeń,
  b) organizowanie narad oraz posiedzeń PKKF oraz ich protokółowanie,
  c) ewidencja uchwał i zarządzeń PKKF oraz aktów normatywnych w dziedzinie wf sportu i turystyki, jak również kontrola ich wykonania,
  d) załatwianie spraw wynikających ze stosunku PKKF do innych organów administracji państwowej oraz instytucji,
  e) prowadzenie ewidencji członków PKKF oraz spraw z tym związanych,
  f) zbieranie aktualnych informacji prasowych o pracy PKKF oraz stowarzyszeń wf i sportu,
— prowadzenie kancelarii ogólnej PKKF,
— prowadzenie spraw związanych z nadawaniem państwowych odznak oraz tytułów i nagród sportowych.

XV. WYDZIAŁ KULTURY.

Do zakresu działania Wydziału należy:
— opracowywanie planu rozwoju życia kulturalnego na terenie powiatu w porozumieniu z organizacjami kulturalnymi, społecznymi i instytucjami gospodarczymi,
— popieranie twórczości artystycznej w dziedzinie literatury, teatru, muzyki, plastyki i sztuki ludowej,
— popieranie działalności kulturalno-oświatowej prowadzonej przez organizacje społeczne i stowarzyszenia, domy kultury, kluby, biblioteki, świetlice i ogniska muzyczne,
— podejmowanie inicjatywy i pomoc w organizowaniu sieci placówek i ośrodków działalności kulturalno-oświatowej,
— koordynowanie działalności kulturalno-oświatowej i rozrywkowej,
— sprawowanie opieki nad zabytkami w porozumieniu z właściwym konserwatorem zabytków,
— w zakresie pracy kulturalno-oświatowej:
  a) opiniowanie i występowanie z wnioskami w sprawach planu, budżetu, finansów i inwestycji oraz pomocy w zaopatrywaniu ośrodków kulturalno-oświatowych w materiały, wydawnictwa, instrumenty itp.,
  b) prowadzenie spraw związanych z organizacją i dotowaniem ośrodków działalności k.o.,
  c) organizowanie szkolenia pracowników k.o. oraz działaczy, tworzenie ośrodków poradnictwa i instruktażu,
  d) udzielanie zezwoleń na organizowanie przedsięwzięć rozrywkowych na terenie powiatu,
  e) koordynowanie planów obsługi terenu przez teatry i zespoły artystyczne, widowiskowe,
  f) koordynowanie obchodów i masowych imprez artystycznych,
  g) prowadzenie pracy k.o. wśród ludności rodzimej i grup narodowościowych,
— w zakresie bibliotek:
  a) koordynowanie działalności bibliotek oraz współpracy organizacji społecznych i instytucji prowadzących działalność oświatowo-czytelniczą,
  b) czuwanie nad właściwym doborem książek oraz kontrolowanie terenowego zakupu książek,
  c) wydawanie wytycznych i instruktażu w sprawach działalności bibliotek, analizowanie stanu i wyników tej działalności,
  d) wnioskowanie i opiniowanie w sprawach kadr kierowniczych bibliotek,
  e) lustracja bibliotek i opracowywanie zaleceń polustracyjnych.

Sekretarz Prezydium
Aleksander Sokołowski

Przewodniczący Prezydium
Leonard Podgórski

Ceny ogłoszeń: o zgubieniu dokumentów najmniejsze ogłoszenie—10,50 zł (wraz z dokumentem dowodowym), ogłoszenie drobne do 100 wyrazów — 0,90 zł za wyraz, ogłoszenie większe — strona 240 zł, 1/2 strony — 165 zł, 1/4 strony — 90 zł, 1/8 strony — 10 zł. Tabelaryczne i cyfrowe o 50% drożej. Prenumerata roczna ze skorowidzem 18 zł, półroczna bez skorowidza 10 zł.
Należność za ogłoszenia i prenumeratę płatna z góry na konto Nr 1015-95-1-97 w Narodowym Banku Polskim I Oddz. Miejski w Olsztynie.
Cena egzemplarza — 2,60.

ODBIORCA:

Redakcja i Administracja: Olsztyn, ul. Kopernika 48 — Prez. WRN Wydz. Budżetowo-Gospodarczy, tel. 47 58.

Olsz. Z. Graf. Lz. 497 (1200) druk sat 5 kl. 70 g 30.4.59. N-5